

Descripción de Cargo

Asistente Administrativa*o

Job-ID	ProAmazonia Asistente 01
Lugar de trabajo	Pando (Cobija)
Periodo de contrato	01.09.2024 al 31.12.2026
Área temática	Administrativa
Modalidad de trabajo	Presencial (50%)

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH (Sociedad Alemana de Cooperación Internacional) trabaja a lo largo del mundo por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) con el fin de fortalecer las capacidades de los actores locales para desarrollar perspectivas de futuro en forma sostenible

En el caso del sector forestal y medio ambiente, Bolivia es uno de los 15 países con mayor biodiversidad del mundo (WWF en Bolivia). Alrededor del 48% del país está cubierto de bosques naturales, de los cuales 21.295.550 millones de hectáreas son bosques naturales en la región amazónica. Sin embargo, la pérdida forestal en el país avanza a un ritmo acelerado.

En los últimos años, la producción y comercialización de productos forestales no maderables, en particular la castaña amazónica los frutos de la palma de asai y el cacao silvestre, ha aumentado continuamente. Sin embargo, las asociaciones de productores existentes y las organizaciones que las agrupan en los departamentos de Pando, norte de La Paz, Beni y Santa Cruz muestran deficiencias organizativas y Administrativas

Ante esta situación, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) a través de la Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal (DGGDF) y la Cooperación Alemana, mediante la GIZ, implementan el Proyecto para el Manejo y Conservación del Bosque en la Cuenca Amazónica de Bolivia (PROAMAZONIA), que desarrolla sus acciones en los Departamentos de Pando, norte de La Paz, noreste de Santa Cruz y oeste de Beni, lanzan la convocatoria para la contratación de un “Asistente administrativo Junior, base Pando”, mismo que deberá cumplir con los requisitos establecidos en los términos de referencia.

A. Ámbito de responsabilidades

El o la Asistente Administrativa*o del puesto es responsable de:

- Coordinar de forma conjunta con la Coordinadora del proyecto ProAmazonia y la responsable Administrativa de Proyecto, la implementación del proyecto y las actividades Administrativas que deberán ser desarrolladas en el departamento de Cobija.
- Manejo de Caja chica, verificar las facturas, organizar y realizar la codificación de todos los comprobantes y solicitudes administrativas, de acuerdo con el sistema de contabilidad del Proyecto (Excel u otros).
- Canalizar las solicitudes para contratos, adquisiciones, viajes y pagos de forma coordinada con la responsable Administrativa de Proyecto y la Unidad de Servicios (UdS) o a la Agencia GIZ, según corresponda y realizar el seguimiento

respectivo con relación a tiempos montos, pagos y plazos.

- Guiar en la elaboración de solicitud de viaje, en la verificación de hoteles según lo establecido en la Agencia GIZ y según lo convenido en el proyecto; así mismo, revisar las liquidaciones de gastos de viaje (LGV) y sus respectivos respaldos, que cumplan el procedimiento.
- Apoyar administrativamente la planificación y organización de talleres y reuniones de trabajo en las oficinas del departamento de Cobija.
- Efectuar junto con la responsable Administrativa de Proyecto, la implementación y el seguimiento de las actividades previstas en la planificación operativa del proyecto dentro del onSITE.
- Archivar la documentación administrativa según normas GIZ y subir lo que corresponda al DMS.
- Tratar confidencialmente toda la información que pasa por sus manos especialmente en materia de personal y finanzas.

Responsabilidades adicionales:

- Administrar la correspondencia entrante y saliente.
- Asesoramiento administrativo en cuanto a procedimientos, en la organización de eventos, reuniones/talleres.
- Coordinar con el responsable de oficina y responsable Administrativa de proyecto el mantenimiento oportuno de los vehículos, realizar el check list de los vehículos llegados del campo.
- Control de bitácoras de vehículos de Cobija en coordinación con la UdS y la responsable Administrativa de proyecto.
- Control de inventario de Activos Fijos de Cobija en coordinación con la UdS y la responsable Administrativa de proyecto.
- Informar al responsable de Oficina sobre daños o averías en el equipamiento de la oficina, organizar y controlar el mantenimiento y las reparaciones, en coordinación con la responsable Administrativa de Proyecto.
- Seguimiento a los técnicos en relación con las rendiciones por viajes, anticipos de fondos.
- Seguimiento a los gastos de alquiler, servicios básicos (luz e internet) de la oficina.
- Asumir las tareas que le encomiende el responsable de Oficina y la responsable Administrativa de Proyecto.
- Envío oportuno de los documentos administrativos a la oficina de La Paz.

En tal sentido, el o la titular del puesto desempeña las siguientes funciones:

B. Funciones

1. Apoyo en la implementación

El o la Asistente Administrativa*o se encarga de:

- Organizar los temas administrativos de la oficina.
- Coordinar temas administrativos con la responsable Administrativa de Proyecto, la UdS/Agencia, Coordinadora, personal técnico y personal de apoyo del proyecto, que esté relacionada con las

oficinas de Cobija.

- Apoyar en el desarrollo y la implementación de las actividades del proyecto ProAmazonia en Pando, en concordancia con lo establecido en el POA del proyecto.
- Asesorar administrativamente en la preparación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas a talleres, reuniones, capacitaciones y monitoreos de actividades que sean desarrolladas durante la ejecución del proyecto.
- Guiar en temas de: contratos/ adquisiciones, viajes, eventos, acreditativo, y otras que correspondan al área Administrativa.

2. Implementación de actividades

El o la Asistente Administrativa*o se encarga de:

- Mantener comunicación continua con la responsable Administrativa de Proyecto y el equipo técnico de ProAmazonia.
- Apoyar en la implementación de las actividades contempladas en la Planificación Operativa Anual. Eso incluye:
 - Establecer un adecuado flujo de información y comunicación dentro del proyecto ProAmazonia con la responsable Administrativa de Proyecto, la Coordinadora, y los asesores técnicos del proyecto.
 - Orientar y acompañar los procesos administrativos y participativos que se desarrollen en cumplimiento de las actividades contempladas en la planificación operativa de ProAmazonia, en el marco de la normativa de la GIZ.

3. Gestión de conocimiento

El o la Asistente Administrativa*o se encarga de:

- Orientar sobre la forma correcta de efectuar los descargos correspondientes.
- Comunicar de manera oportuna los cambios que en la normativa vigente.
- Guiar al área técnica para una correcta realización de los procesos administrativos.

4. Funciones adicionales

El o la Asistente Administrativa*o se encarga de:

- Asumir otras funciones o actividades a solicitud de la Coordinadora de Proyecto.

C: Calificaciones, competencias y experiencia necesarias

Calificación

- Profesional en auditoría, contaduría pública, administración de empresas, economista, o ramas afines.
- Grado: Título de licenciatura.

Experiencia profesional

- Experiencia general mínimo 5 años.
- Mínimo de 3 años de experiencia específica.
- Conocimientos y experiencia en temas administrativos (manejo de caja chica, cotizaciones, descargos de fondos en avance, liquidación de viajes, etc.).
- Experiencia profesional en el departamento de Pando con entidades públicas o privadas.
- Experiencia profesional en gestión de contratos de consultoría y adquisiciones.
- Experiencia en la organización de eventos con actores de varias instituciones (reuniones, cursos, talleres, logística de salón, transporte, alimentación, refrigerios, pasajes aéreos, etc.).
- Experiencia en gestión de viajes y eventos.

Otros conocimientos / competencias

- Conocimientos en manejo de sistemas básicos, así como aplicaciones informáticas (MS Office, Excel, Power Point).
- Idiomas: español (C1/C2), inglés básico (lectura)
- Amplias destrezas de comunicación escrita y oral.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud proactiva.
- Orientación hacia la prestación de servicios con excelencia.
- Aprovechar y mantener redes de contacto.
- Disponibilidad para viajar a las áreas rurales y otras áreas de intervención del Proyecto ProAmazonia.
- Contar con licencia de conducir, al menos categoría P.